

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
1.งานธุรการและสารบรรณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกเลขรับ - ส่งเอกสาร การร่าง/พิมพ์ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. ลงทะเบียนรับเอกสาร เข้า-ออก/ รับเรื่องจาก นักศึกษา 2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดของเอกสารว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อลดข้อผิดพลาดก่อน นำเข้าระบบ มีการวิเคราะห์/กลั่นกรอง เรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบ หากไม่ ถูกต้องติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องดำเนินการให้ ถูกต้องและตีเรื่องกลับ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 ฝ่ายบริการ การศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือ	ทันที ร่าง - พิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ กำหนด เส้นทางถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับเรื่อง และติดตามทวง ถามประสานงานในกรณี เกิดปัญหา หรือเอกสาร เร่งด่วน	-	-	
	-	4. ค้นหา ติดตามเอกสาร ระหว่างดำเนินการ	สรุปผลการประเมินตาม กิจกรรมการควบคุม ภายในเรื่องค้นหา ติดตาม เอกสารระหว่างดำเนินการ มีการปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่องและดำเนินการ เรียบร้อยดี	-	-	
	-	5. คัดแยกเอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการคัดแยกเอกสาร	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. จัดประชุม	ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา เอกสาร การจัดประชุมเสนอวาระ การประชุมให้ประธาน หลักสูตรตรวจสอบ และ ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการหลักสูตร เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	-	-	
	-	7. สร้างเส้นทางระบบ e-office	การสร้างเส้นทางระบบ e- office เป็นไปตามกำหนด เส้นทางของคณะ	-	-	
	-	8. จอขเลขในระบบ e - office	ทำการกรอกเลขที่ต้องการ จอง กดยืนยันการจองเลข และบันทึก	-	-	
	-	9. แจงเวียนเอกสาร	กรอกรายชื่อผู้ที่จะเวียน แจ้ง กฉบับที่กและยืนยัน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	10. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	การส่ง พิมพ์บันทึกข้อความและ คำสั่งเดินทางไปราชการใน ระบบ และแนบไฟล์คำสั่ง เสนอคนบตี/อธิการบดีลง นาม	-	-	
	-	11. ออกเลขที่รับเอกสาร ภายนอก-ภายใน (กระดาษ)	เปิดซองตรวจสอบเอกสาร บันทึกเอกสารและออก เลขที่รับเอกสารเสนอ ผู้บริหาร	-	-	
	-	12. ออกเลขที่รับ - ส่ง เอกสารในระบบ e-office	รับเอกสารเข้า ตรวจสอบ ความถูกต้อง คลิกออก เลขที่รับเอกสารในระบบ กรณีเอกสารผิด ตีกลับไป ยังผู้พิมพ์เอกสารเพื่อแก้ไข พร้อมระบุสาเหตุ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ตอบคำถามเบื้องต้นผู้ มาติดต่อ	<p>ดำเนินการ ออกแบบ หรือ ส่งหน่วยงานที่รับจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์</p> <p>และดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของสื่อ ประชาสัมพันธ์ ก่อนการ เผยแพร่</p> <p>ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตาม คำถามเบื้องต้น โดยใช้ ข้อมูลจากประกาศ ข่าวสารของหน่วยงานใน คณะ หรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน การผิดพลาดของข้อมูล หรือประสานงาน กับ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ถ่ายรูปกิจกรรม	<p>ได้รับ ข้อมูล ที่ ถูก ต้อง ครบถ้วน</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ เตรียม ความพร้อมของ กล้อง ถ่ายภาพ ตรวจสอบเลนส์ แบตเตอรี่ ชาร์จไฟให้เต็ม พร้อมใช้งาน และ</p> <p>คัดเลือก รูป ถ่าย ที่ ได้ คุณภาพ เพื่อใช้จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์</p> <p>และดำเนินการจัดเก็บไฟล์ ภาพในระบบคอมพิวเตอร์ (ไดร์ท ดี) และสำรอง ไฟล์ข้อมูล ไว้ใน google drive ป้องกันข้อมูลสูญ หาย และสะดวก ใน การนำไปใช้งานในอนาคต</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ประกาศข่าวสาร	ต่อไป งานประชาสัมพันธ์ คัดแยก ข่าวสารและตรวจสอบ ความถูกต้องขอข้อมูล ที่ ได้รับ ทั้งจากภายในคณะ ในมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานภายนอก และ เผยแพร่ข่าวสารตาม กลุ่มเป้าหมาย ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่นแจ้ง เวียนข่าวสารภายในคณะ ในผ่านระบบ e office การติดต่อ ประชาสัมพันธ์ โดยแยก ประเภทของบอร์ดตาม ข่าวสาร เช่นบอร์ดเกี่ยวกับ งานวิจัย วิชาการ บอร์ดรับ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์	สมัครงาน บอร์ดการ ประกวดแข่งขัน เป็นต้น หรือ ประชาสัมพันธ์สู่ ภายนอก ผ่านสื่อโซเชียล มีเดียของคณะ เพื่อให้ การเผยแพร่ข่าวสารมี ความถูกต้อง รวดเร็ว ตรง กลุ่มเป้าหมาย งาน ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลเนื้อหา ภาพประกอบข่าวสารที่ ได้รับจากสาขา ฝ่ายงานใน คณะ หน่วยงานใน มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานภายนอก และ จัดทำข้อมูลภาพหัวข่าว ข้อความข่าว ตรวจสอบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. ประชาสัมพันธ์รับ นักศึกษา	<p>ความถูกต้องอีกครั้ง ก่อน รวบรวมจัดส่งให้งาน สารสนเทศดำเนินการนำ ขึ้นเว็บไซต์คณะ โดยมี การบันทึก การจัดทำ ข่าวสารและการส่งข้อมูล เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ ใน รูปแบบตารางฯ วันเดือนปี ที่จัดทำ หน่วยงาน กิจกรรม วันที่นำเผยแพร่ เพื่อายต่อการตรวจสอบ ภายหลัง</p> <p>งาน ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลการรับ สมัครนักศึกษาในแต่ละ รอบการรับสมัคร ของปี การศึกษา จากกองบริการ</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ก า ร คี ก ษ า ข อ ง มหาวิทยาลัย และฝ่าย บริการการศึกษาของคณะ ก่อนจัดทำข้อมูล และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเนื้อหา และ ภาพประกอบให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนทำการเผยแพร่ทาง ช่องทางสื่อต่าง ๆ ของ คณะไปสู่สาธารณะ ได้ ข่าวสารทราบถึง วัน เวลา วิธี ก า ร ร ับ ส ัม ค ร การเตรียมพร้อมก่อน และ เงื่อนไขอื่น ๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>			

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. วางแผนประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ แผนประชาสัมพันธ์ โดย กำหนดกิจกรรม วัตถุประสงค์ ที่สอดคล้อง กับ ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย และคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ใน การดำเนินงานของแผน ประชาสัมพันธ์อย่าง เหมาะสม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล แผนประชาสัมพันธ์ อย่าง ละเอียดในทุกด้านก่อน เสนอผู้บริหารพิจารณา	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. ออกบูท	<p>เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>ประสานและร่วมกับฝ่าย บริการการศึกษาของคณะ ในการจัดเตรียมเอกสาร โบรชัวร์ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในการเข้า ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การศึกษาในโรงเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย รวมถึงประชาสัมพันธ์การ จัดกิจกรรมผ่านสื่อ ออนไลน์ของคณะ และ ประสานในการจัดเตรียม เอกสารเบิกจ่ายให้แก่ฝ่าย</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			บริการศึกษาเพื่อเบิกจ่าย ในโครงการ ทำให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องเรียบร้อย			
3. งาน IT-ไอตย						
วัตถุประสงค์ การวางแผนการ การจัดทำ การจัดทำ ออกแบบสื่อดิจิทัล เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ การบริการการเรียนและการสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูล และเป็นการสื่อให้ผู้รับสื่อเข้าใจและ เห็นตามด้วย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน	- - -	1. ซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์- ซอฟต์แวร์-ดูแลอุปกรณ์ 2. ติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ 3. ปรับปรุงและพัฒนา เว็บไซต์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องผ่านใบแจ้ง รายการซ่อมบำรุง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับเรื่อง การขอติดตั้ง อุปกรณ์ใหม่จากฝ่ายพัสดุ ผู้ดำเนินการ จะทำ การตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุง เมนู แบบ เนอร์ หรือ ลิงก์ที่เชื่อมโยง ไปยังเว็บไซต์ภายนอก เพื่อ	- - -	- - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ด้านการดำเนินงาน (O)	-	4. เพิ่มข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์	ป้องกันการผิดพลาด ทุก ครั้งหลังการปรับปรุง ผู้ดำเนินการ ได้รับ ไฟล์ข้อมูลข่าวสารจากงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อนำขึ้น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ก่อนนำข้อมูลขึ้นจะ ปรับแต่งข้อมูลให้อยู่ใน รูปแบบที่สามารถนำขึ้น เว็บไซต์ประจำหน่วยงาน ก่อน จากนั้นจะดำเนินการ อัปโหลดไปยังเซิร์ฟเวอร์ หลังจากนั้น จะทำ การตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารที่อัปโหลดเสร็จ เรียบร้อยแล้วอีกครั้ง	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. บริการการเรียนการสอน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ หรือ จาก ผู้รับ บริการ โดยตรงในการใช้งานสื่อ การเรียนการสอน	-	-	
	-	6. จองห้องประชุม	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ใช้ ระบบในการจองระบบใช้ ห้องประชุมผ่านระบบ e- office	-	-	
	-	7. ถ่ายวิดีโอ - ตัดต่อ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนการการถ่ายวิดีโอ -ตัดต่อ โดยใช้ระยะเวลา ประมาณ 1-3 วัน ใน การถ่ายและตัดต่อ	-	-	
	-	8. ระบบเครือข่าย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับนโยบายจากสำนักวิทย	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. ยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์	<p>บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้นำบุคลากรภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ใช้ทรัพยากรเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์ให้กับนักศึกษา กรอกรายละเอียดการยืม และการคืน ภายใน 1 วัน</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
4. งานอาคาร-ยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายใน และปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในการใช้งานอาคาร/ยานพาหนะ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	- - -	1. แจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์ 2. ระบบรักษาความปลอดภัย 3. ตรวจสอบซ่อมบำรุง 4. ควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา 5. จัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง 6. จัดการระบบวงจรปิด	งานที่ได้รับแจ้งได้การแก้ไขเรียบร้อย ความพร้อมใช้ของ - ถังดับเพลิง - ไฟฉุกเฉิน ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายแล้วดำเนินการแจ้งช่าง ความเรียบร้อย และ ตรงตาม รายการเสนอราคา จัดทำสถิติซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ภายในคณะ ปีละ 1 ครั้ง ผู้ดำเนินการจะเก็บสถิติการขอดูกล้องวงจรปิดแค่นั้น	- - -	- - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	<p>-</p> <p>-</p>	<p>7. ขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ สาธารณูปโภค</p> <p>8. ควบคุมทะเบียนการใช้ รถ-งานต่อ พ.ร.บ. รถยนต์</p> <p>9. จัดทำสถิติซ่อม ยานพาหนะ</p>	<p>ดำเนินการสำรวจระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ใน อาคารที่รับผิดชอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ ก๊อกน้ำ เป็นต้น โดยระบุว่า อุปกรณ์ชนิด นั้น รุ่นอะไร หมายเลข ครุภัณฑ์ที่เท่าไรติดตั้งที่จุด ใด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลใน การซ่อมบำรุง หรือ ปรับปรุงต่าง ๆ ประจำปี</p> <p>ผู้ดำเนินการจะเก็บสถิติ การใช้รถประจำปีเท่านั้น</p> <p>ดำเนินการจะเก็บสถิติ การซ่อมรถประจำปี เท่านั้น</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	10. บริการจัดทำบัตรจอดรถ	ดำเนินการจะให้ผู้มารับ บัตร จอดรถ เช่นรับทุก ครั้ง	-	-	
	-	11. ตรวจสอบการใช้ พลังงานเชื้อเพลิง	จัดทำรายงานการใช้ เชื้อเพลิง และไฟฟ้า	-	-	
5. งานบุคลากร						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับ ตำแหน่งงานที่ต้องการ 2. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานหรือ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้ทำงานอยู่กับองค์กรนาน ๆ 3. เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะกับ ความรู้ความสามารถของคน ทำให้ เกิดประสิทธิผลหรือได้รับประโยชน์	-	1. จัดทำกรอบอัตรากำลัง	มี การ จัด ทำ กรอบ อัตรากำลังประจำปี งบประมาณเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนกันยายนก่อน สิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	-	2. ประเมินการปฏิบัติงาน	ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2566 รอบ ที่ 1 ซึ่งปฏิทินการประเมิน กำหนดโดยกองบริหารงาน บุคคล กำหนดไว้ให้แล้ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>สูงสุด</p> <p>4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และเสริมทักษะให้มีความรู้ความชำนาญมากขึ้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>3. สรรหาบุคลากร</p> <p>4. จัดทำหนังสือรับรอง</p> <p>5. ตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย</p>	<p>เสร็จภายในเดือนมีนาคม 2566</p> <p>ในการสรรหาแต่ละครั้งมีการกำหนดคุณสมบัติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการจัดสอบและสอบสัมภาษณ์เพื่อดำเนินการสรรหาให้ได้มาซึ่งบุคลากรตามคุณสมบัติบุคลากรได้รับหนังสือรับรองภายในเวลา 1 วันที่ดำเนินการขอมา</p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>1) ด้านใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และลาพักผ่อน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทันทีหลังจากบุคลากร</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	6. พัฒนาศักยภาพบุคลากร	<p>ดำเนินการจัดส่งใบลาพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ERP หลังจากคณบดีได้อนุมัติใบลาทุกประเภท</p> <p>2) สรุปรายชื่อกิจการ มาสายทุกสิ้นเดือนเพื่อเป็นข้อมูลไว้และทุกก่อนสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกกรอบการประเมินจะสรุปผลเพื่อรายงานกองบริหารงานบุคคลทราบ</p> <p>แบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน ดังนี้</p> <p>1) เป็นโครงการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้จัดโครงการฯ ทั้งหมด 3 โครงการ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 โครงการคลินิกทาง</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. งานทะเบียนประวัติ บุคลากร	<p>วิชาการของสายวิชาการ</p> <p>1.2 โครงการเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ และ</p> <p>2) งบประมาณบุคลากร บุคลากรของสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งในส่วนนี้บุคลากรทั้งสอง สายได้มีการขออนุมัติใช้งบ พัฒนาบุคลากรของตนเอง ไป ใช้ แล้ว ตั้ง แต่ เริ่ม ปีงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบ และ Update ข้อมูลบุคลากร</p>	-	-	
	-	8. ลงเวลามาปฏิบัติงาน	ตรวจสอบและสรุปเพื่อ เสนอผู้บริหารลงนาม รับทราบทุกวัน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. บันทึกกิจกรรมการเข้าร่วม/การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จตามระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	-	
	-	10. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสร็จสิ้นก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่	-	-	
	-	11. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล	ดำเนินการจัดทำบริหารทรัพยากรบุคคลและแล้วเสร็จและจัดส่งหน่วยงานเจ้าภาพก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ พร้อมทั้งมีการรายงานสรุปผลในแต่ละรอบของการรายงานให้หน่วยงานเจ้าภาพทราบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
6. งานการเงิน-บัญชี-งบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม -ระเบียบการเบิกจ่าย -ระเบียบกระทรวงการคลัง -ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C) 2. ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	1. จัดทำเงินเดือน มีการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและ รวบรวมเอกสารในการ เบิกจ่ายเงินเดือน มีใบ คำสั่ง, ใบลงเวลาของ บุคลากรแล้วนำไปทำ เบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ ERP ตรวจสอบความถูกต้อง ของเงินเดือนในระบบ ERP, ปริณตส์ลิปเงินเดือน เช่นผู้ มีหน้าที่จ่ายเงินในสลิป เงินเดือนและนำแจกให้กับ บุคลากร	ทำให้การเบิกจ่ายรวดเร็ว ขึ้น และการจ่ายเงินเดือน ถูกต้องไม่เกิดการผิดพลาด	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายคลังและพัสดุ ฝ่ายบริการ การศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>2. จัดทำสัญญาการยืมเงิน ทตครองราชการ</p> <p>ตรวจสอบหนังสือยืมเงิน ของโครงการแต่ละ โครงการในระบบ e-office ว่าเป็นไปตามระเบียบ เบิกจ่าย ของ มรภ.สวน สุนันทา หลังจากนั้น รวบรวมโครงการและ ยอดเงินที่ได้อนุมัตินำมา บันทึกใน Excel เพื่อจะได้ ทราบว่าใครเบิกโครงการ อะไรไปบ้างและยอดเงินทำ อย่างไร สรุปยอดเงิน ทั้งหมดเพื่อนำไปทำบันทึก เบิกเงินลูกหนี้เงินยืมทต ครองในระบบ ERP (ลูกหนี้</p>	ทำให้การเบิกจ่ายมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>เงินยืมต้องเป็นไปตามระเบียบการยืมเงินของ มรภ.สวนสุนันทา) ปริณัติสัญญาเงินจากระบบ ERP เสนอผู้ยืมเงินโดยตรง เช่น และเสนอ คณบดี ตรวจสอบเอกสาร/เซ็นเอกสาร นำส่งกองคลังการเงิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป ติดตามเงินยืมที่กองคลังและแจ้งให้ผู้ยืมเงินไปรับเงินที่กองคลัง</p> <p>3. ตรวจสอบการคืนเงินยืม ดำเนินการตรวจเช็ครายการลูกหนี้เงินยืมทดรองรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการตัดยอดใน</p>	ทำให้การคืนเงินยืมถูกต้อง และไม่มีเงินคงค้าง	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>ระบบ ERP ว่างมีการเบิกจ่ายเงินตัดยอดลูกค้าหนี้เงินยืมหมดหรือยัง ถ้ายังมีลูกค้าหนี้เงินยืมคงค้างอยู่ทางเจ้าหน้าที่การเงินคณะ จะดำเนินการแจ้งเตือนให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการที่ยังติดหนี้เงินยืมให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายหรือนำเงินสดคงเหลือคืนการเงิน-กองคลัง</p> <p>4. เบิกจ่ายทั่วไป</p> <p>ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด นำไปตัดเบิกจ่ายในระบบ ERP และปริ้นต์</p>	ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้องและรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>เอกสารให้ผู้เบิกเซ็นชื่อในเอกสาร นำฎีกาที่เซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วเสนอคณบดีเซ็นและนำมาทำทะเบียนรับ -ส่ง เอกสาร ส่งให้การเงิน-กองคลังต่อไป</p> <p>5. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่ายทั่วไป</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ/และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ มรภ.สวนสุนันทา</p>	ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้องและรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>หรือ ไม่ กรณี หาก ตรวจสอบพบ เอกสารไม่ ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาด แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและ ส่งคืนให้กลับไปแก้ไขให้ ถูกต้อง หลังจากแก้ไข เอกสารที่ดี กลับ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่แก้ไขอีกครั้ง นำฎีกาที่ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้บริหารคณะฯเซ็น อนุมัติต่อไป</p> <p>6. เบิกจ่ายตอบแทนค่า สอน-ค่าสอนเกิน 12 คาบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาจารย์สอนพิเศษ - ค่าอาจารย์สอนพิเศษ ระดับปริญญาตรี 	ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้อง และรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>- ค่าสอนเกิน 12 คาบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบมหาวิทยาลัย (มีคำสั่งของมหาวิทยาลัยในการให้ค่าตอบแทนอาจารย์) และนำมาข้อมูลคีย์ในระบบ ERP ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และนำส่งฎีกาที่คีย์ไว้เสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนำมาลงทะเบียนส่งการเงิน-กองคลัง</p> <p>7. เบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT</p> <p>รวบรวมใบลงเวลาของ</p>	ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้องและรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
		<p>บุคลากร,เจ้าหน้าที่ นำมา คีย์ลงเวลาทำงาน ค่า ล่วงเวลาในแต่ละเดือนลงในแบบฟอร์มหลักฐานการ จ่ายเงิน ค่า ล่วงเวลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนวัน จำนวนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร สรุปรายยอดเงินลงในหลักฐาน แส ด ง ร า ย ล ะ เ อี ย ด ประกอบการเบิกจ่าย ค่า ล่วงเวลา เสนอฎีกา การเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัด ยอดในระบบ Excel เพื่อ ควบคุมยอดในแผน งบประมาณประจำปี คีย์</p>				

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>เบิกจ่ายค่าตอบแทน ล่วงเวลา ในระบบ ERP พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องของฎีกาที่คีย์ นำเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ การเบิกจ่าย ทำทะเบียน ควบคุมการส่งเอกสารส่ง เอกสารการเบิกจ่ายเงินไป ยังการเงิน-กองคลัง</p> <p>8. เบิกจ่ายเงินตาม โครงการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารที่แนบ เบิกจ่ายของแต่ละโครงการ ถูกต้องให้ตรงกับ งบประมาณ และ รายละเอียดที่กำหนดใน โครงการ โดยต้องเป็นไป</p>	ทำให้การเบิกจ่ายถูกต้อง และรวดเร็ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย 9. จัดทำโครงการ	การประสานงานการจัดทำ โครงการและการขออนุมัติ โครงการโดยการขออนุมัติ จากผู้บริหารของ คณะ/ มหาวิทยาลัย	-	-	
	-	10. จัดทำบันทึกข้อความ ศึกษาข้อมูลในประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ และ จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดที่จะทำบันทึก ของเรื่องนั้น ๆ แล้ว ดำเนินการจัดทำ	มีความถูกต้องรวดเร็วใน การจัดทำโครงการ	-	-	
	-	11. ออกใบเสร็จพร้อมรับ เงิน และนำส่งเงินกองคลัง ตรวจสอบเช็ค - เงินสดจาก	มีความถูกต้องรวดเร็วและ โปร่งใส	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>งานกองคลัง หลังจากนั้น แจ้งไปยังบุคลากรดังกล่าว ให้มารับเช็ค เงินสด ที่ออก หากบุคลากรดังกล่าวไม่ สามารถมารับเช็ค-เงินสด ได้ ฝ่ายการเงินคณะ ไปรับ เงินรับเช็ค - เงินสดแทน และนำเงินไปฝากเข้าบัญชี หรือ แจ้งให้เจ้าของผู้ เกี่ยวข้องมารับเงินและให้ ผู้มารับเงินเซ็นชื่อรับเงินด้วย</p> <p>12. ควบคุมการเบิกจ่าย ของโครงการ</p>	<p>ฝ่ายการเงินได้ทำการ ควบคุมงบประมาณของ โครงการไว้ในระบบ Excel แต่ละโครงการจำนวน เท่าใดและเบิกจ่ายเท่าไร มาแล้วบ้าง</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	13. ใช้จ่ายเช็ค-เงินสด	ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบเช็ค -เงินสดจากงานกองคลัง หลังจากนั้น แจ้งไปยัง บุคลากรดังกล่าวให้มารับ เช็ค เงินสด ที่ออก หาก บุคลากรดังกล่าวไม่ สามารถมารับเช็ค-เงินสด ได้ ฝ่ายการเงินสามารถรับ เงินรับเช็ค - เงินสดแทนได้ หลังจากนั้น นำเช็ค/เงิน ให้กับเจ้าขอผู้เกี่ยวข้อง	-	-	
7. งานพัสดุ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการพัสดุ-จัดจ้างผ่าน ระบบ ERP เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	-	1. จัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัด จ้างผ่านระบบ ERP	งานพัสดุ คณะฯ จัดหา พัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบ ERP ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 ฝ่ายคลังและพัสดุ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)</p> <p>3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>2. ควบคุมวัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ. พักติ พ.ศ.2560 จำนวน 7 ฉบับ</p> <p>งานพัสดุขณะนี้มีการสำรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน มีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และ ทะเบียนคุมคลังวัสดุ การรับ-การจ่าย อ้างอิงตามแบบขอเบิกวัสดุ มีแบบขอเบิกครุภัณฑ์ที่บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ERP) และทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>N/A</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>4. จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี</p> <p>5. ขึ้นทะเบียนผู้ขาย</p> <p>6. จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>N/A</p> <p>งานพัสดุดังเดิมมีการขึ้นทะเบียนผู้ขายอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตามกรมบัญชีกลาง</p> <p>งานพัสดุดังเดิมมีการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ อ้างอิงตามสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี พ.ศ.2562 ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. จัดทำทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์	เศรษฐกิจและสังคม ICT งานพัสดุ คณะฯ มีการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมี ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ออกเลขครุภัณฑ์ และมี การลงบัญชีพัสดุครบถ้วน แยกตามประเภทเป็น หมวดหมู่ และตรงตาม ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์	-	-	
	-	8. ตรวจสอบสัญญาเช่า รถ-สัญญาจ้าง	มีการตรวจสอบสัญญาเช่า รถสัญญาจ้างตามตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราช	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. ออกเลขครุภัณฑ์	<p>ภักฐ สวณ สุพันธ์ ทา เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย และเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ตาม บัญชี แนนบ ท้าย หมายเลข ๒ อัตราการเช่า รถยนต์</p> <p>งานพัสดุ คณะฯ มีการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมี ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ออกเลขครุภัณฑ์ และมีการลงบัญชีพัสดุครบถ้วน แยกตามประเภทเป็น หมวดหมู่ และตรงตาม ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	10. ประชุมงานก่อสร้าง- ปรับปรุง	งานพัสดุคณะมีการประชุม งานก่อสร้าง-ปรับปรุงตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง ตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ.2560 จำนวน 7 ฉบับ	-	-	
8. งานบริหารงานทั่วไป						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและ ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น	-	1. ขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการสอน	ตรวจสอบเอกสารใบลง เวลาปฏิบัติการสอนของ คณาจารย์ว่ามีความ ถูกต้องและลงลายมือชื่อใน เอกสารครบถ้วนหรือไม่ ก่อนทำบันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการสอนเข้าสู่	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายบริการ การศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C) 3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	- - -	2. จัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ-ที่ ปริญญา-พิเศษ-หลักสูตร 3. ขอเสนอศักยภาพ อาจารย์พิเศษ 4. จัดการเอกสารประกัน คุณภาพการศึกษาฝ่าย วิชาการ	ระบบ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ-ที่ ปริญญา-หลักสูตร ในระบบ โดยทำการตรวจสอบชื่อ- นามสกุล คำนำหน้า ให้ ถูกต้อง ก่อนส่งคำสั่งให้ คณบดีลงนาม จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอ ศักยภาพต่อสภาวิชาการ ตรงตามรอบการประชุม ของทางมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการการศึกษาได้ ดำเนินการสร้าง ความ เข้าใจในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ จัดทำคู่มือ ปฏิทินการดำเนินงานและ	- - -	- - -	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. จัดทำแผนงาน งบประมาณฝ่ายวิชาการ	ติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง รวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการที่ผ่านการ อนุมัติจากผู้บริหาร โดย ประเมินจากคำ อธิบาย ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ การ ศึกษาและสรุปรายชื่อ โครงการ ส่ง (ร่าง) แผนงานงบประมาณฝ่าย วิชาการ ให้ฝ่ายนโยบาย และวาง แผน เพื่อ การกำหนดงบประมาณใน แต่ละปีงบประมาณ	-	-	
	-	6. ควบคุมตารางการใช้ ห้องเรียน	คณาจารย์ที่มีความ ประสงค์จะขอใช้ห้อง เรียน นอกเหนือจากเวลาเรียน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. จัดโครงการ-เบิกจ่าย- สรุป ของฝ่ายวิชาการ	<p>ตามปกติ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนที่ฝ่ายบริการการศึกษา โดยตรวจสอบจากตารางการใช้ห้องเรียนของแต่ละภาคเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการต่าง ๆ จากแผนงบประมาณวิชาการ - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายละเอียด - จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในทุก 	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ-หรือเกิน 12 ชม.-ภาคพิเศษ	<p>ด้านการจัดโครงการ</p> <p>- ตรวจสอบใบเสร็จ และเอกสารเบิกจ่ายจากสาขาวิชา และภาควิชาเพื่อนำส่งงานการเงินต่อไป</p> <p>จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์ โดยดูจากตารางสอนส่วนตัวของอาจารย์ผู้สอนในระบบงานทะเบียน ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือผลกระทบ</p>	-	-	
	-	9. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ	ดำเนินการจัดประชุมที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของวาระการประชุมโดยครบถ้วน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>10. จัดทำประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>11. รับสมัครนักศึกษา</p> <p>12. จัดสอบสัมภาษณ์ - ปฏิบัติ</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนประกาศใช้</p> <p>มหาวิทยาลัยโดยฝ่าย ประชาสัมพันธ์ กองบริการ การศึกษา และคณะมี การประชาสัมพันธ์การรับ สมัครนักศึกษาใหม่ ใน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และรับสมัครออนไลน์ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ การควบคุมเพียงพอ จึงไม่ เกิด ความ เสี่ยง หรือ ผลกระทบ</p> <p>ดำเนินการจัดสอบตาม ปฏิทินการรับสมัคร โดย ประสาน งานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาขา วิชา</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	13. จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	<p>ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอจึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือผลกระทบ</p> <p>- ส่งแบบฟอร์ม(ร่าง)แผนการรับนักศึกษาจากกองบริการการศึกษาให้สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสม และให้ตรงกับจำนวนแผนรับในหลักสูตร</p> <p>- สรุปจำนวนแผนรับจำนวนนักศึกษาจากสาขาวิชาไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อนำเข้าพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยต่อไป</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	<p>-</p> <p>-</p>	<p>14. เก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7</p> <p>15. จัดทำแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร</p>	<p>นำ มคอ. 3 – 7 ใส่แฟ้ม และจัดทำใบสรุป ใส่แฟ้ม ให้ครบตามรายวิชาที่เปิด สอน</p> <p>ฝ่ายบริการการศึกษาได้ จัดทำแบบฟอร์มร่าง แผนการเรียนตลอด หลักสูตร เพื่อให้ทุก สาขาวิชาฯ ตรวจสอบ แก้ไขและเพิ่มเติม ตาม รายวิชาที่ปรากฏใน หลักสูตร เมื่อเรียบร้อย แล้วเสนอให้หัวหน้า สาขาวิชาฯ, รองคณบดี ฝ่ายวิชาการลงนามและส่ง ให้กองบริการการศึกษา ตรวจสอบอีกครั้ง</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	16. เปลี่ยนรหัสรายวิชา	ฝ่ายบริการการศึกษารับ บันทึกข้อความขอเปลี่ยน รหัสวิชาจากนักศึกษาโดย ทำการตรวจสอบข้อมูล การขอเปลี่ยนรหัสวิชาตาม เล่มหลักสูตรก่อนส่งบันทึก เข้าระบบ	-	-	
	-	17. พัฒนา-ปรับปรุง หลักสูตร (กรณีปรับ หลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือ ปรับรายละเอียดทั้ง หลักสูตร)	จำนวนหลักสูตรที่ผ่าน ความเห็นชอบจากสภา มหาวิทยาลัยฯ ทุก หลักสูตรและเป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษาแห่งชาติ	-	-	
	-	18. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร	ฝ่ายบริการการศึกษาได้ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	19. จัดทำตารางสอน+สอน ต่างคณะ	หลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตรใน สมอ.08 อย่าง ถูกต้องครบถ้วนและ ดำเนินการเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ วิชาการ-ประจำคณะ/ คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการสภา วิชาการ/และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เห็นชอบ - จัดทำบันทึกขอ ความ ขอให้สาขาวิชาจัด ตารางสอน และส่ง แบบฟอร์มขอผู้สอนต่าง คณะ/ต่างวิทยาลัยมายัง ฝ่ายบริการการศึกษา	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	20. จัดทำคู่มืออาจารย์ พิเศษ	- ฝ่ายบริการการ ศึกษา ดำเนินการตรวจสอบกลุ่ม เรียนและรายวิชาให้ตรง ตามแผนการเรียน และ บันทึกรายวิชาทั้งหมดลง เว็บไซต์ - ดำเนินการตรวจสอบ ตารางสอนในระบบอีกครั้ง จัดทำเป็นรูปเล่ม คู่มือ อาจารย์พิเศษตามจำนวนที่ เหมาะสม ทั้งนี้การควบคุม เพียงพอ จึงไม่เกิดความ เสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	
	-	21. อัปเดตสำเนาข้อสอบและ คำอธิบายรายวิชา	ดำเนินการจัดทำตาม จำนวนที่อาจารย์ผู้สอน กำหนด จึงไม่เกิดความ เสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	22. จัดประชุม คณะกรรมการประจำ หลักสูตร	จัดประชุม โดยตรวจสอบ ข้อมูลจากคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือ ผลกระทบ	-	-	
	-	23. จัดทำแผนการเรียน และตารางเรียน	ดำเนินการบันทึกข้อมูล แผนการเรียนและตาราง เรียนเข้าในเว็บไซต์งาน ทะเบียน โดยตรวจสอบ ข้อมูลจากเล่มหลักสูตร ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือ ผลกระทบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
9. งานหลักสูตรและการสอน						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (C) 3. ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	- -	1. ส่งเกรดผ่านระบบ Internet 2. ขอแก้ไขผลการเรียน	ฝ่ายบริการการศึกษาได้แจ้งกำหนดเวลาการส่งผลการเรียนตามปฏิทินวิชาการ ให้กับผู้สอนได้ทราบอย่างทั่วถึง ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสียหายหรือผลกระทบ ฝ่ายบริการการศึกษามีการตรวจสอบเอกสารใบส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน โดยเทียบจากระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ ทั้งนี้	- -	- -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายบริการการศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. ส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า	การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือผลกระทบ ฝ่ายบริการการศึกษามีการติดตามและแจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการส่งคำระดับคะแนนภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	
	-	4. ขอเปิดรายวิชา	- ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดจากเว็บไซต์ งานทะเบียนว่ามีรายวิชาเปิดอยู่แล้วหรือไม่ และกรอกข้อมูลรายละเอียดของวิชาที่ขอเปิดลงในแบบฟอร์ม	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			<p>ขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรในรายวิชาที่ขอเปิด ให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบวันเวลาสอนของผู้สอนว่าซ้ำซ้อนหรือไม่ - นำคำร้องของนักศึกษา สแกนเข้าระบบและทำบันทึกแนบคำร้องของนักศึกษา ไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อขออนุญาตเปิดรายวิชา <p>ทั้งนี้การควบคุมเพียงพอจึงไม่เกิดความเสี่ยงหรือ</p>			

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ขอคืนสภาพนักศึกษา- การขอลงทะเบียนเรียน และชำระค่าลงทะเบียน ล่าช้า	ผลกระทบ ฝ่ายบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลใน แบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งว่า ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ เพื่อลดความ ผิดพลาดก่อนนำบันทึกเข้า ระบบ e-office	-	-	
	-	6. เก็บรวบรวมคาระดับ คะแนน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชาให้ดำเนินการส่ง เอกสารใบรายงานคาระดับ คะแนนมายังภาควิชา จำนวน 2 ชุด เพื่อนำเก็บไว้ ที่ภาควิชา และนำส่งฝ่าย บริการการศึกษา 1 ชุด ต่อไป	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. เพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า	ฝ่ายบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลใน แบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งว่า ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ เพื่อลดความ ผิดพลาดก่อนนำบันทึกเข้า ระบบ e-office	-	-	
	-	8. ส่งแก้ระดับคะแนน และการขอส่งระดับคะแนน ล่าช้า	ฝ่ายบริการการศึกษา มี การตรวจสอบเอกสารการ ส่งแก้ระดับคะแนน / รับใบรายการรับ-ส่งผล การเรียน โดยเทียบจาก ระดับคะแนนและคำระดับ คะแนนของมหาวิทยาลัย และผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ ทั้งนี้การ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. เทียบรายวิชาและโอน หน่วยกิต	ควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิด ความเสี่ยงหรือผลกระทบ ฝ่ายบริการการศึกษา มี การตรวจสอบเอกสารการ เทียบโอนรายวิชา โดย พิจารณาจากเนื้อหาในเล่ม หลักสูตรของแต่ละ สาขาวิชา และผ่านการ พิจารณาจาก คณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ ทั้งนี้การ ควบคุมเพียงพอ จึงไม่เกิด ความเสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	
	-	10. ย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)	ฝ่ายบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลใน แบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งว่า ถูกต้องและครบถ้วน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	11. จัดทำตารางสอบ และ บรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป	<p>หรือไม่ เพื่อลดความ ผิดพลาดก่อนนำบันทึกเข้า ระบบ e-office</p> <p>- ฝ่ายบริการการศึกษา สำรวจรายวิชาที่จะขอสอบ ในตารางสำหรับรายวิชาที่ มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป พิมพ์ สรุปรายวิชา ลงวันที่สอบ เวลาสอบ ห้องสอบ ผู้คุม สอบพร้อมจัดทำคำสั่งแต่ง คณะ กรรมการคุมสอบ</p> <p>- บรรจุกระดาษคำถาม และกระดาษคำตอบของ รายวิชาที่สอบในตารางใส่ ซอง</p> <p>- อาจารย์ประจำวิชา ตรวจข้อสอบอีกครั้งก่อน</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	12. จัดทำของอาจารย์ที่ ปรึกษา	ทำการปิดช่องข้อสอบ นำข้อมูลจากคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษามาจัดทำ รายละเอียดจำนวน นักศึกษา และผ่านการ ตรวจสอบก่อนส่งไปที่ สาขาวิชา ทั้งนี้การควบคุม เพียงพอ จึงไม่เกิดความ เสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	
	*	13. เพิ่ม – ถอน ยกเลิก รายวิชา	ดำเนินการตามกำหนดใน ปฏิทินวิชาการของแต่ละ ภาคเรียน ทั้งนี้การควบคุม เพียงพอ จึงไม่เกิดความ เสี่ยงหรือผลกระทบ	-	-	
	*	14. ยื่นคำร้องขอสอบ ภายหลัง	ฝ่ายบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลใน แบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งว่า	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ เพื่อลดความ ผิดพลาดก่อนนำบันทึกเข้า ระบบ e-office			
10. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงานและ ความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ (C)	-	1. จัดทำคู่มือฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	การจัดทำคู่มือฝึก ประสบการณ์วิชาชีพเป็น เอกสารที่ระบุข้อมูลชัดเจน และไม่ได้ระบุข้อมูลที่มีการ เปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปี เช่น ปี พ.ศ. การประเมิน ตามกิจกรรมการควบคุม ภายในเพียงพอและปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องจึงไม่พบ ปัญหา	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ภาควิชา มนุษยศาสตร์ ภาควิชา สังคมศาสตร์

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
3.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)	-	2. จัดทำโครงการ ปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ- ปัจฉิมนิเทศฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	การจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสาขาวิชา โดยการนัด หมายคณาจารย์สาขาวิชา และนักศึกษาเพื่อเข้ารับฟัง คำชี้แจง และแนวทางการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และ ระ ห ว า ง ก า ร ฝึ ก ประสบการณ์วิชาชีพ ประสานข้อมูลกับสถาน ประกอบการในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการนัดหมาย อาจารย์และนักศึกษาเพื่อ การปัจฉิมนิเทศหลังการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. จัดทำฐานข้อมูลสรุป การฝึกประสบการณ์	จัดทำฐานข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตามที่ได้ หนังสือตอบรับ	-	-	
	-	4. จัดทำหนังสือ อนุเคราะห์-หนังสือส่งตัว นักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	ดำเนินการร่าง/พิมพ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาฝึกสหกิจ/ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพเพื่อ เสนอคณบดีลงนาม และ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	-	-	
11. งานวิเคราะห์แผนงาน-งบประมาณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตาม เร่งรัด การใช้จ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดทำ รายงานเผยแพร่ ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่งบประมาณและบุคคลอื่น	-	1. จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี- งบประมาณแผ่นดิน	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้มีการจัดทำ ข้อมูลตามกระบวนการ ขั้นตอนของการจัดทำคำ ขอตั้งงบประมาณ ประจำปี-งบประมาณ แผ่นดิน	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
<p>ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>จัดทำแผนการดำเนินงานติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี, ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการรายงานทางการเงิน (F)</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณนอกงบประมาณรายได้</p> <p>3. จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี</p> <p>4. รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน-ไตรมาส-ปี</p>	<p>ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้มีการจัดเตรียมข้อมูลตามกระบวนการขั้นตอนของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบประมาณนอกงบประมาณรายได้</p> <p>ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาขอตั้งงบประมาณการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ประจำเดือน - ไตรมาส ให้คณะกรรมการบริหารคณะรับทราบในที่ประชุมประจำเดือนเป็นที่เรียบร้อย ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปี 2566 -2580 และเสนออนุมัติจากท่านอธิการบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	
	-	6. ควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยความควบคุมจากบันทึกการขออนุมัติงบประมาณ และได้จัดทำ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	7. โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบ ดำเนินงาน)	บันทึกเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม แผน คำขอจัดตั้ง งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้บันทึกใบโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และได้จัดทำบันทึกขอ อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง จากท่านอธิการ โดยผ่าน การพิจารณาจาก กรรมการการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (งบลงทุน)	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้บันทึกใบโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และได้จัดทำบันทึกขอ อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง จากท่านอธิการ โดยผ่าน การพิจารณาจาก กรรมการการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	
	-	9. จัดทำแผน-บริหาร ความเสี่ยง	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการ จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้เสนอ อธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	10. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้เสนอ อธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	-	-	
	-	11. รายงานการควบคุม ภายใน	คณะดำเนินการรายงาน การควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนให้แก่ กองนโยบายและแผน	-	-	
	-	12. จัดทำรายงานการ คำนวณต้นทุนต่อหน่วย	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการ รายงานการคำนวณต้นทุน ต่อหน่วย และได้จัดทำ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	13. จัดทำรายงานความ คุ้มค่า	ข้อมูลเพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารประจำ คณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการ จัดทำรายงานความคุ้มค่า เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารประจำ คณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	
	-	14. จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการ จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	15. ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ (ฎีกา)	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้จัดทำไฟล์ Excel เพื่อ ควบคุม ยอด งบประมาณในการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	-	-	
	-	16. จัดทำโครงการ	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้จัดทำโครงการ เพื่อ เสน อ ข อ นุ มัติ โครงการเป็นที่เรียบร้อย แล้ว	-	-	
	-	17. จัดทำบันทึกข้อความ	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้จัดทำบันทึก ข้อความ ตามรายละเอียด ของงานในรายไตรมาส เพื่อแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			ให้กับผู้ปฏิบัติได้รับทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
12. งานพัฒนาระบบ, ประเมินผลปฏิบัติราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์นโยบาย การวิเคราะห์ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย การ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะยาว รายปี ติดตามประเมินผล รายงานผลการ ติดตาม การปฏิบัติตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็น รายปี สนับสนุนภารกิจของหน่วย อื่น ๆ ในงานด้านการส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและ พัฒนานโยบาย รวมทั้งปฏิบัติงาน รวม	-	1. ประชุมชี้แจง-ติดตาม_ งานพัฒนาระบบ- ประเมินผลปฏิบัติราชการ	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้ดำเนินการนำ คู่มือประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ มหาวิทยาลัยราช ภัฏสวนสุนันทา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เข้าที่ประชุมให้คณะ ผู้บริหารรับทราบ รวมทั้ง ติดตามทำบันทึกในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ปฏิทินที่กองนโยบายและ แผนวางไว้	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	2. จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับ หน่วยงาน/บุคคล	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับ หน่วยงานและนำเข้าที่ ประชุมคณะผู้บริหารให้ ทราบ	-	-	
	-	3. จัดทำคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	มหาวิทยาลัยได้จัดทำคู่มือ การประเมินผลการ ปฏิบัติการ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้ระดับ หน่วยงานทราบ ฝ่าย แผนงานและประกัน คุณภาพจึงทำบันทึก ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามคู่มือต่อไป	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพติดตาม ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้คณะผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งทำบันทึกถึงผู้กำกับตัวชี้วัดทุกเดือน	-	-	
	-	5. รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม /ประเมินผล	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพรวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล	-	-	
	-	6. รายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน	รายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 5 เดือน จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			เป้าหมาย 39 ตัว คิดเป็นร้อยละ 10.26 และดำเนินการเสร็จสิ้นในรอบ 12 เดือน			
13. งานประกันคุณภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ระบบประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1.จัดการความรู้ (KM)	-ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และได้รายงานความก้าวหน้าไปยังกองนโยบายและแผนตามรอบ	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	2. รับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.	ที่กำหนด - ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่มีการรับการ ประเมินคุณภาพ โดย สม ศ. เนื่องจากการประเมิน คุณภาพ โดย สมศ.จะดำเนินการ 4 ปี/ ครั้ง	-	-	
	-	3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพประจำปี การศึกษา	-ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพประจำปี การศึกษา 2565 ตาม ขั้นตอน 5 ขั้นตอนดังนี้ 1.การวางระบบคุณภาพ 2.การควบคุมคุณภาพ 3.การติดตามตรวจสอบ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. จัดทำคู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร-ระดับคณะ	คุณภาพ 4.การประเมินคุณภาพ 5.การพัฒนาคุณภาพ -ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพได้จัดทำคู่มือ เกณฑ์การประกันคุณภาพ 2563-2567	--	-	
	-	5. จัดทำเล่มรายงานการ ประเมินตนเอง SAR	N/A	-	-	
	-	6. บันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online	N/A	-	-	
	-	7. รับผิดชอบการประเมิน ประจำปี_ระดับสาขา- ระดับคณะ	N/A	-	-	
	-	8. รายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ	N/A	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	9. ประชุมชี้แจง-ติดตาม งานประกันคุณภาพ	- ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ ได้จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการ ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 และได้ติดตามการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1/2565	-	-	
	-	10. จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ	N/A	-	-	
	-	11. จัดทำแผนและรายงาน ผลเอกลักษณ์	*ในปีการศึกษา 2565 การปฏิบัติงานด้าน เอกลักษณ์ สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม เป็นผู้รับ ตัวชี้วัดดังกล่าว	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
14. งานผลิตผลงานวิจัย						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ของคณะที่มีความเชี่ยวชาญด้าน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มี โอกาสในการสร้างสรรค์ผลงานและ พัฒนาอย่างต่อเนื่องตามศักยภาพและ ความถนัดที่มีอยู่</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	มีความเสี่ยง	1. จัดโครงการพัฒนา นักวิจัย	ประชุมวางแผนการดำเนิน โครงการพัฒนานักวิจัยให้ เป็นไปตามกระบวนการที่ วางไว้เพื่อลดปัญหาที่จะ เกิดขึ้นในระหว่างดำเนิน โครงการ	คณาจารย์ให้ ความสนใจ และ ความ ร่วมมือน้อย กว่าเป้าหมาย ที่กำหนด	กระตุ้นและ ส่งเสริมและ สนับสนุน งบประมาณใน การดำเนินงาน อย่างเหมาะสม และเป็น ขั้นตอน และ สร้างจิตสำนึก ให้คณาจารย์ เล็งเห็นถึง ประโยชน์ของ การสร้าง ผลงาน ทางด้านวิจัย ให้มากขึ้น	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	<p>2. ตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย</p> <p>3. ประกันคุณภาพด้านวิจัย</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารผลงานดำเนินงานวิจัยของคณาจารย์ให้ถูกต้องก่อนนำส่งหน่วยงานภายนอกคณะฯ</p> <p>คณะฯ มีแผนการวิจัยที่มีระบบและกลไกการดำเนินงาน ตลอดจนมีการสนับสนุนทรัพยากรให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้</p>	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
15. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย หรือข้อมูลความรู้ และการสร้าง เครือข่ายเพื่อแบ่งปันความรู้ด้านการ วิจัย วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดโครงการแนะแนวการ เขียนบทความและนำเสนอ บทความ	คณาจารย์ นักวิจัย นำผลงานวิจัยหรือผลงาน วิชาการถ่ายทอดลงสู่ บทความได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐาน และ รายงานผลการดำเนิน โครงการ	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
	-	2. จัดประชุมวิชาการเสนอ ผลงานวิจัยระดับชาติและ ระดับนานาชาติ	จัดประชุมวิชาการเสนอ ผลงานวิจัยระดับชาติและ นานาชาติร่วมกับสถาบัน ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	3. ส่งเสริมการตีพิมพ์และ เผยแพร่ผลงานวิจัย	จัดโครงการส่งเสริม การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย สนับสนุน งบประมาณในการตีพิมพ์ เผยแพร่ให้แก่คณาจารย์/	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			นักวิจัย			
16. งานผลิตวารสารวิชาการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ และผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดย ผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ และ วารสารวิชาการเป็นเวทีสำหรับการ แนะนำและนำเสนอผลงานค้นคว้าวิจัย ใหม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	มีความเสี่ยง	1. ผลิตวารสารวิชาการ 2. ประชาสัมพันธ์ วารสารวิชาการบนเว็บไซต์ คณะ	เปิดรับบทความจาก ภายนอกและภายใน เพื่อ ลงตีพิมพ์เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Line เพจ Facebook เว็บไซต์ วารสารและคณะ	งบประมาณไม่ เพียงพอต่อ การดำเนินการ	จัดสรร งบประมาณ สนับสนุนการ ผลิตวารสาร/ เก็บค่า ดำเนินการ ผลิตวารสาร จากผู้สนใจ ส่งบทความทั้ง ภายในและ ภายนอกเพื่อ ตีพิมพ์เผยแพร่	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	3. โครงการเผยแพร่ วารสารวิชาการ	ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้และรายงาน สรุปผลหลังดำเนินการ โครงการเสร็จสิ้น	-	-	
17. งานบริการวิชาการแก่สังคม						
วัตถุประสงค์ เพื่อทำกิจกรรมหรือโครงการ ให้บริการแก่สังคมภายนอก สถาบันการศึกษา หรือเป็นการ บริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดย มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (0)	- - -	1. จัดตั้งคณะกรรมการ บริการวิชาการ 2. ลงพื้นที่บริการวิชาการ บริการวิชาการ 3. ประกันคุณภาพด้าน บริการวิชาการ	ประชุมหารือกับผู้บริหาร ของคณะก่อนจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริการวิชาการ เสริมสร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืนของครอบครัว ชุมชนและสังคม มีแผนงานบริการวิชาการที่ สอดคล้องกับ ความ ต้องการของชุมชนและการ ใช้ประโยชน์ที่สามารถ สร้างคุณค่าหรือมูลค่า	- - -	- - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
			สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาองค์กรภาครัฐภาคเอกชน และมีการบูรณาการ การบริการวิชาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย			

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
18. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูล ข่าวสารความรู้ของชุมชนที่จะนำไปสู่ การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้สำหรับ ประชาชน ในชุมชน เป็นแหล่ง เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้ การ ถายทอด การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสืบทอดภูมิปัญญา วัฒนธรรม ค่านิยม และเอกลักษณ์ของชุมชน อีกทั้ง เป็นแหล่งบริการชุมชนด้านต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	- - -	1. จัดทำโครงการเพิ่มองค์ ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน 2. รายงานข้อมูลสถิติการ ให้บริการและประเมิน ความพึงพอใจ 3. แนะนำศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน	ดำเนินโครงการตามแผนที่ กำหนดไว้ รวบรวมเอกสารประเมิน ความพึงพอใจจาก ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาสัมพันธ์และเชิญ ชวนผ่านเพจคณะ	- - -	- - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
19. งาน U-ranking						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานได้มีเอกสารอ้างอิง สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียม ข้อมูลในการจัดอันดับมหาวิทยาลัย โลก (QS World University Rankings) วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดประชุมแบ่งตัวชี้วัด ตามเกณฑ์	ประชุมผู้บริหารและ คณาจารย์ในคณะแบ่ง ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ
	-	2. ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ติดตาม สอบถามผลการ ดำเนินงานทุกเดือน และ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อแก้ไขให้ผลการ ดำเนินงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	-	-	
	-	3. จัดทำคลังข้อมูล มคอ.	รวบรวมเอกสาร มคอ.และ จัดทำคลังข้อมูลแต่ละ ปีงบประมาณ	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
20. งานกิจการนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินงานหรือกิจกรรมทั้งหมด ที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อ กระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตาม ศักยภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	- - -	1. จัดทำเอกสารสื่อ ประชาสัมพันธ์ของ กิจกรรม 2. จัดทำระเบียบประวัติ นักศึกษา 3. บริการยืม-คืน วัสดุ- อุปกรณ์	การนำข้อมูลส่งฝ่าย ประชาสัมพันธ์คณะเพื่อ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ของคณะ ดำเนินการกรอกข้อมูล ประวัตินักศึกษาแต่ละคน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล นักศึกษานำวัสดุ-อุปกรณ์ มาคืน เจ้าหน้าที่ฝ่าย กิจการนักศึกษาต้อง ตรวจสอบว่าวัสดุ-อุปกรณ์ ที่นำมาคืน อยู่ในสภาพ ปกติ ไม่ชำรุด จึงคืนบัตร นักศึกษาให้กับนักศึกษา/ใน กรณีที่วัสดุ-อุปกรณ์ชำรุด	- - -	- - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	4. ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม	ให้นักศึกษาทำบันทึกแจ้งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พร้อมخذใช้ การ ส่ง ภาพ และ รายละเอียดกิจกรรมให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะและมหาวิทยาลัย	-	-	
	-	5. จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ-กิจกรรม	การรวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา	-	-	
	-	6. จัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	-	-	
	-	7. จัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	การจัดการเลือกตั้ง - เตรียมสถานที่ คูหา - ดำเนินการเลือกตั้ง - ดำเนินการนับคะแนน	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	8. สอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา	- จัดเก็บสถานที่ รับทราบข้อมูลและเบาะแส ของนักศึกษา จากการแจ้ง ของ นักศึกษา และ บุคลากร ทั้งภายในและ ภายนอก รวมถึงการ พบ เห็นด้วยตนเอง	-	-	
	-	9. ให้บริการยาสามัญ ประจำบ้าน	การให้บริการนักศึกษา ที่มาติดต่อขอรับบริการ/ กรอกแบบฟอร์มการขอรับ บริการ/ให้คำปรึกษา เบื้องต้น	-	-	
	-	10. บริหารจัดการกิจกรรม ชมรมของคณะ	การหาหรือถึงแนวทางความ เป็นไปได้ ใน การ จัด กิจกรรม/ตรวจสอบ ความถูกต้อง/รายละเอียด กิจกรรมหรือโครงการ/ใช้	-	-	



งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	<p>-</p> <p>-</p>	<p>11. วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>12. จัดประชุมสโมสรนักศึกษา</p>	<p>ง บ แ ล ะ ห รื อ ไ ม่ ไ ้ ้ ง บ ป ร ะ ม า ณ) / เ ส น อ ร อ ง ค ณ บ ตี ฝ่ า ย กิ จ ก า ร นักศึ ก ษา</p> <p>การติดตามหนังสือราชการ ที่รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึ ก ษามอบหมายงานแก่ เจ้าหน้าที่</p> <p>การสรุปรายงานการ ประชุม</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
21. งานบริหารและสวัสดิภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการและสวัสดิการที่ หลากหลายตรงตามความต้องการ ของนักศึกษา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	- - - -	1. บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 2. รับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 3. จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา 4. ดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง	การบันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา การจัดทำคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติจากนักศึกษาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นักศึกษาได้รับรางวัลและจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินรางวัลสำหรับ	- - - -	- - - -	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
	-	5. ขออนุมัติหน่วยกิจกรรม ของนักศึกษา	นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง เสนอรองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา การเปิดโอกาสให้นักศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิจกรรม และจัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งหน่วยกิจกรรมให้ นักศึกษา	-	-	

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
22. งานแนะแนวและทุนการศึกษา						
วัตถุประสงค์ ให้บริการแก่นักศึกษาและบัณฑิต ด้านทุนการศึกษา ให้คำปรึกษาและ แนะนำอาชีพ ฝึกอบรม แนะนำ การศึกษาต่อ บริการจัดหางาน ส่งเสริมให้นักศึกษาและบัณฑิตมี ความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน พัฒนาคุณภาพให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ พร้อมออกไปพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติ ส่งเสริมให้ นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มี แหล่งเงินทุนช่วยเหลือให้สามารถ จบการศึกษาออกไปสู่สังคม ให้มี ประสิทธิภาพทัดเทียมกัน วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. คัดเลือกผู้เข้ารับทุน	ประชาสัมพันธ์การรับทุน ให้นักศึกษาได้ทราบและ เวียนหนังสือในระบบ e- office ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ทราบด้วย	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ
23. งานศิลปวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย อาทิ การผลิต และเผยแพร่เอกสาร วัฒนธรรม การเผยแพร่สื่อต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน ด้านการดำเนินงาน (O)	-	1. จัดโครงการตามแผน ทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม	การรวบรวมเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย งบประมาณแต่ละโครงการ และการสรุปผลจากแบบ ประเมินโครงการ/กิจกรรม	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ผู้รายงาน.....

(อาจารย์ ดร.วาสนา สุริยเดชะกุล)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566